

Приложение

к Постановлению местной администрации
Баксанского муниципального района»

от «21» *сентября* 2017 г. № *105н*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление услуги по дополнительному
образованию в сфере культуры и искусства»
Баксанского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуги по дополнительному образованию в сфере культуры и искусства»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуги по дополнительному образованию в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных казённых образовательных учреждениях дополнительного образования

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление услуги по дополнительному образованию в сфере культуры и искусства" (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, уполномоченными муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление услуги по дополнительному образованию в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры и искусства (далее - "муниципальная услуга") осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей на территории Баксанского района (далее - учреждение).
- Отдел культуры местной администрации Баксанского муниципального района обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
 - Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994г.
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 01.11.2006 г.
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 153-154 от 12 августа 1998г.).
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992г.).
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 («Российская газета» № 55 от 20 марта 1997г.).
- Уставом Баксанского муниципального района.
- Положением об МУ «Отдел культуры Баксанского муниципального района».
- Уставами муниципальных казённых образовательных учреждений дополнительного образования детей Баксанского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 4 до 18 лет.

1.5. Муниципальная услуга направлена на реализацию на территории Баксанского района прав детей на получение ими дополнительного образования в области культуры и искусства.

1.6. Граждане имеют право на неоднократное получение муниципальной услуги до достижения ими 18 лет.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение детьми дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры и искусства на территории Баксанского района

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить:

в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры и искусства, расположенных на территории Баксанского района. Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты указана в приложении к Административному регламенту.

2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, их родителей или законных их представителей, включая обращение по электронной почте при наличии, по номерам телефонов для справок.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация) включает:

местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
 порядок личного приема;
 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;
 процедура предоставления муниципальной услуги;
 срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования предоставления муниципальной услуги,
устав учреждения;
лицензия учреждения;
правила внутреннего распорядка учреждения;
свидетельство о государственной аккредитации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей или их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

-При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги, их родителей или законных представителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам.

-Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

-Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

-Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

-Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

-Все обращения рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

-Письменные обращения получателей муниципальной услуги, их родителей или законных представителей, включая обращения, поступившие по электронной почте, при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. ---

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

-Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

-Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой, при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.4. Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

-На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация.

-К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, - фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и - информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты при ее наличии учреждения. К - тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная - информация:
- образец заполнения заявления;
- рекомендации по заполнению заявления.

2.5. Здание, в котором располагаются учреждения и предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его место нахождения, режиме работы.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

2.6. Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и [правилам пожарной безопасности](#), наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

-Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным требованиям действующего законодательства.

-Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

-Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги, его родителей или законного его представителя, поданное в учреждение.

-Получатель муниципальной услуги, его родители или законный его представитель представляют заявление лично либо направляют по почте. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

-В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование учреждения, в которое обращается заявитель;
- получатель муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, возраст, место жительства);
- законный представитель получателя муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, - возраст, место жительства);
- направление (тема обучения);
- дата, подпись получателя муниципальной услуги, его родителя или его законного представителя;
- контактный телефон получателя муниципальной услуги.

-К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность, для ее заверения предъявляется подлинник (для детей, достигших возраста 14 лет);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия документа, подтверждающего наличие льгот по оплате за обучение;
- справка о составе семьи.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Заявление и документы, указанные в [п. 2.7. Регламента](#) (далее - заявление), предоставляются получателем муниципальной услуги, его родителями или законным его представителем, в учреждение в рабочее время.
- Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.
- Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению (теме) и форме получения образования. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.
- Не менее 4 раз в течение учебного года для получателей муниципальной услуги устанавливаются каникулы продолжительностью не менее 16 недель.
- Максимальный объем учебной нагрузки получателя муниципальной услуги составляет 12 часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки.
- Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления родителей или законных представителей получателей муниципальной услуги.
- Сроки обучения по дополнительным образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения и планом работ. Время занятий указывается в программе обучения.
- Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

-Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей или законных представителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

-При изменении плана работ получатель муниципальной услуги, его родители или его законный представитель должны быть поставлены в известность в течение 3 суток.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-Муниципальная услуга не оказывается в следующих случаях:

- возраст заявителя превышает 18 лет;
- отказ получателя муниципальной услуги, уведомив об этом его родителей или законного его представителя;
- нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения;
- невыполнение учебного плана образовательной программы в установленные сроки по неуважительной причине;
- неудовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации.
- Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае, если:
- заявление содержит исправления (до момента устранения получателем муниципальной услуги, его родителями или законным его представителем выявленных нарушений);

-заявление не содержит необходимой информации и приложений, предусмотренных [п. 2.7. Регламента](#) (до момента устранения получателем муниципальной услуги, его родителями или законным его представителем выявленных нарушений).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан на обучение (подача заявлений и приемные прослушивания);
- обучение;
- итоговая аттестация - выпускные экзамены;
- выдача свидетельства о получении дополнительного образования.

3.2. Прием граждан на обучение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления получателя муниципальной услуги, его родителей или законного его представителя, поданное с соблюдением требований, установленных [п. 2.7. Регламента](#).

-Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие поданного заявления требованиям, установленным [п. 2.7. Регламента](#), разборчивое написание текста заявления, отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
-Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При установлении фактов неполного, неточного, неправильного заполнения заявления, не соответствия заявления требованиям, установленным [п. 2.7. Регламента](#), - наличия недостатков, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет - получателя муниципальной услуги, его родителей или законного его представителя о -- наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, - объясняет получателю муниципальной услуги, его родителям или законному его - представителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. После подачи заявления на предоставление муниципальной услуги получатель муниципальной услуги проходит приемные прослушивания.

3.2.5. По результатам прослушивания должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после прослушивания и регистрации заявления получателя муниципальной услуги сообщает ему, его родителям или законному его представителю

всю необходимую информацию об обучении, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, отвечает на вопросы получателя муниципальной услуги, его родителей или его законного представителя.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги вносит сведения о получателе муниципальной услуги в список обучающихся лиц.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказа о зачислении на основании списка обучающихся лиц и передает его директору учреждения.

3.2.9. Директор учреждения рассматривает и подписывает приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является приказ директора учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги.

3.3. Обучение

-Началом административной процедуры является наступление срока начала занятий в соответствии с учебным планом.

-Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения образовательных программ дополнительного образования детей в области культуры и искусства.

-Обучение осуществляется в следующих формах учебных занятий: лекции, мастер-классы, творческие лаборатории, семинарские занятия, выездные занятия, консультации, учебные экскурсии, выпускные работы, самостоятельные работы, научно-методические семинары, конференции, совещания, диспуты по проблемам образования, культуры и искусства.

-Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

-План работы содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги.

-Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей).

Педагогический совет учреждения осуществляет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, мастерства педагогических работников.

-Получатель муниципальной услуги может быть отчислен, предварительно поставив об этом в известность его родителей или законного его представителя, по основаниям, установленным действующим законодательством и уставом учреждения в течение всего календарного года.

-Отчисление оформляется приказом директора учреждения.

-Результатом административной процедуры является освоение получателем муниципальной услуги образовательной программы.

3.4. Итоговая аттестация - выпускные экзамены.

Учреждение организует обязательную итоговую аттестацию по каждой образовательной

программе.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выпускных экзаменов получателей муниципальной услуги, является приказ о создании учреждением экзаменационной комиссии, в котором определены персональный состав комиссии, регламент ее работы.

-Директор учреждения назначает председателя экзаменационной комиссии, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний.

-Формы проведения экзаменов устанавливаются учреждением.

3.4.2. Экзамены проводятся в сроки, определяемые учебными планами и программами.

3.4.3. Выпускные экзамены проводятся на основе оценки полученных в учреждении знаний, умений и навыков в результате изучения определенной образовательной программы.

3.4.4. Результаты экзаменов заносятся в протокол.

-Протокол подписывается председателем экзаменационной комиссии, ее секретарем и членами экзаменационной комиссии.

-Результат экзамена сообщается получателям муниципальной услуги в день их проведения.

-Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения определенной образовательной программы и вручение получателю муниципальной услуги документа о получении дополнительного образования - свидетельства.

3.5. Выдача свидетельства о получении дополнительного образования.

-Получатели муниципальной услуги, успешно прошедшие выпускные экзамены, на основании приказа директора учреждения получают свидетельство о получении дополнительного образования.

-Документ о результате предоставления муниципальной услуги должен быть вручен (направлен) получателю муниципальной услуги в течение 1 месяца со дня принятия решения экзаменационной комиссии.

-Свидетельство о получении дополнительного образования заверяется печатью учреждения.

-Получателям муниципальной услуги, не завершившим образование по образовательной программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на выпускных экзаменах неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении по заявленной образовательной программе.

-Срок хранения документов итоговой аттестации определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты аттестации уничтожаются, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры Баксанского муниципального района и руководитель учреждения.

-По требованию отдела культуры и руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

-Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

-Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Отделом культуры Баксанского муниципального района, а также руководителем учреждения и его заместителем.

-Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы Отдела культуры и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес Отдела культуры, руководителя учреждения путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства

Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	Адрес, номер телефона
МКОУДО «ДМШ» с.п..Заюково.	с.п.Заюково, ул. Кирова, 369. тел. 38-8-42; Режим работы: 12-00 – 18-00 час. Выходной - воскресенье.
МКОУ ДОД «ДШИ» с.п.Н.Куркужин им. М.Кипова	с.п.Н.Куркужин, ул.Октябрьская, 240. Режим работы: 11.00 - 18 час. Выходной - воскресенье.
МКОУДО «ДШИ» в сфере культуры с.п.Баксаненок	с.п.Баксаненок, ул.Березгова, 170 Режим работы: 09.00 - 18.00 час. Выходной - воскресенье. Электронный адрес: okbakr13@yandex.ru

Содержание муниципальной услуги:

МКОУДО «ДШИ» с.п.Баксаненок (ул.Березгова, 170.)

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
1.Общеразвивающие программы:		
а/ фортепиано	3 года 10 месяцев	9-12
б/народные инструменты (баян,аккордеон)	3 года 10 месяцев	9-12
б/ изобразительное искусство	3 года 10 месяцев	9-12
Количество бюджетных мест		73

МКОУДО «ДМШ» с.п.Заюково

(ул. Кирова, 369.)

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
1.Предпрофессиональные образовательные программы		
а/ фортепиано	8(9)	6,5 - 11 лет
б/народные инструменты (баян,аккордеон,нац.гармошка)	5(6)	6,5 - 11 лет
в/вокал	5(6)	6,5 - 11 лет
г/ изобразительное искусство	5(6)	6,5 - 11 лет
2.Общеразвивающие программы:		
а/ фортепиано	3 года 10 месяцев	9-12
б/народные инструменты (баян,аккордеон,нац.гармошка)	3 года 10 месяцев	9-12
в/вокал	3 года 10 месяцев	9-12
г/ изобразительное искусство	3 года 10 месяцев	9-12
Количество бюджетных мест		63

МКОУ ДОД «ДШИ» с.п.Н.Куркужин им. М.Кипова

(ул.Октябрьская, 240.)

Наименование специальности	Сроки обучения	Возраст обучающихся на момент поступления
1.Общеразвивающие программы:		
а/ фортепиано	3 года 10 месяцев	9-12
б/народные инструменты (национальная гармошка)	3 года 10 месяцев	9-12
в/Хореография	3 года 10 месяцев	9-12
г/ изобразительное искусство	2 года 10 месяцев	9-12
Количество бюджетных мест		178